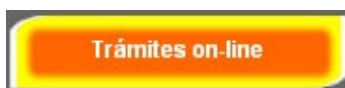


## Instructivo para obtener la solicitud de Certificado Analítico Parcial:

**Importante:** Este trámite se debe iniciar cuando el alumno requiere un certificado de materias rendidas y aprobadas y aún no ha finalizado sus estudios.

1 – Ingresar a **Autogestión de Alumnos** con su usuario y contraseña.



2 – Hacer clic en el botón del menú de la izquierda.



Posteriormente en el botón A continuación se mostrará una pantalla que enumera los **pasos que deben cumplirse para obtener la solicitud on-line**.

Hacer clic en **“Comenzar”**.

3 – **Completar la solicitud**. En ella debe escribir y/o confirmar los siguientes datos:

- Nombre de la facultad
- Nombre de la carrera.
- Número de matrícula.
- Datos Personales:
  - **Apellido/s y Nombre/s (como figuran en su DNI)**
  - Tipo y número de Documento
- Ante quién se va a presentar el certificado: indicar institución. Por ej. Obra Social Provincia.
- Observaciones o sugerencias sobre el trámite: si lo desea puede mencionar una observación o necesidad especial sobre este trámite.

Una vez que haya completado todos los campos debe hacer click en **“Continuar”** y el sistema le mostrará por pantalla los datos cargados a fin de que **confirme la solicitud**.

Debe hacer clic en **“Confirmar”** si son correctos o en **“Corregir”** si hay algún error.

4 – Luego el sistema hará una **verificación económica y académica automática**. La verificación económica automática consiste en **comprobar la deuda** y la verificación académica automática en chequear que no **hayan bloqueos académicos que impidan** iniciar el trámite. Luego el sistema enviará un mensaje a la Secretaría de la Facultad para que certifiquen la cantidad de materias rendidas y aprobadas hasta el momento.

**Una vez que la Secretaría de la Facultad realice la certificación**, el sistema enviará un **mensaje al Departamento Alumnos** a fin de que verifique la situación económica.

- **Departamento Alumnos** controlará que no tenga deuda. Si todo está bien **le colocará el sello digital de libre deuda**, sino le enviará un mensaje. También generará la cuota correspondiente según la cantidad de materias aprobadas.

5 – Luego de cumplido el período de tiempo necesario para el paso anterior debe ingresar nuevamente al sistema y repetir el paso 1 y 2. Por pantalla el sistema le mostrará los pasos completos e incompletos.

Deberá imprimir el cupón de pago correspondiente y abonarlo a través de cualquiera de los medios de pago y aguardar a que le coloquen el **sello de pago del trámite**. (aproximadamente 2 días hábiles). Si lo desea puede dirigirse personalmente al Departamento Alumnos con el comprobante de pago para obtener el sello de inmediato.

**6 – Imprimir la solicitud de certificado analítico parcial y entregarla en la secretaría de la Facultad.**

**7 –** La Secretaría Administrativa de la Facultad recibirá la solicitud y le entregará la constancia de recepción que se encuentra al pie de la misma, especificando el **Nro. de trámite, la fecha de recepción y la firma** del responsable.

***Es importante aclarar que desde el momento en que el alumno obtiene su constancia de recepción comienza el trámite.***

Posteriormente para consultar el estado del trámite debe ingresar a Autogestión de Alumnos, menú: *“Tramites on-line”* -> *“Seguimiento”*.